

CONSEJO TÉCNICO

CUERPO DOCENTE:

MTRA. GRICELDA MORA ZAPATA

MTRO. EMILIO MORALES ORTIZ

ASESOR TÉCNICO:

DRA. ESMERALDA ANTONIO ROSARIO

DRA. ENRIQUETA VERA AGUILAR

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL EXAMEN DE LICENCIATURA	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Propósito del Examen.....	4
1.3. Población a que Está Dirigido el Examen	4
2. TIPO DE INSTRUMENTO.....	4
2.1. Examen Teórico.....	4
2.1.1. Áreas a Evaluar	9
2.1.2. Temario.....	10
2.1.3. Ejercicios de Reactivos Teóricos.....	13
2.1.4. Respuestas.....	16
2.2. Examen Práctico/Oral.....	17
2.2.1. Resolución de un Caso Práctico	17
2.2.2. Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional	22
3. BIBLIOGRAFIA PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL TEMARIO	29

PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios Superiores de Veracruz A. C. (CESUVER) es una Instancia Evaluadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de brindar a las personas que no han concluido el Nivel Superior, pero que cuentan con la experiencia laboral y el conocimiento teórico, a través del autodidactismo, la oportunidad de ser evaluadas en el nivel de Licenciatura.

Con la experiencia en el Área Educativa, hemos analizado las exigencias del entorno social y laboral, llegando a la conclusión de que las necesidades en la población a nivel nacional requieren una estrategia para disminuir el rezago educativo en el nivel Superior, mismo que a continuación describimos:

- a) Promover un proceso de Evaluación, eficiente, transparente y eficaz.
- b) Dar una amplia cobertura a nivel nacional, tomando en cuenta las necesidades de cada localidad.
- c) Preparar los materiales requeridos con los estándares de gestión de calidad para el proceso de Evaluación.
- d) Capacitación constante de asesores y personas que forman parte de la Instancia Evaluadora, generando autoevaluaciones y reportes periódicos para dar certeza del trabajo desempeñado.
- e) Construir Instrumentos de Evaluación y portafolios de evidencias para corroborar el desempeño.

En un contexto educativo comprometido con la sociedad y el desarrollo de procesos de Evaluación comprendidos en esta Guía, el propósito es ofrecer información que permita familiarizarse con las principales características del examen y la práctica que permiten acceder al aprendizaje autodidacta, así como a la bibliografía que sirve para consultar los temas que conforman el Examen.

Todo aprendizaje cuando ha sido significativo debe quedar en el sustentante como parte fundamental de su formación y práctica laboral, y es a través de esta guía que pretende proporcionar información sobre la preparación y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores con que cuentan los sustentantes en el nivel de Licenciatura.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL EXAMEN DE LICENCIATURA

1.1. Objetivo

El examen de Licenciatura en Administración es una prueba confiable, objetiva, válida y pertinente cuyo objetivo es medir las habilidades, conocimientos y competencias de los sustentantes, para obtener el certificado correspondiente al mismo.

1.2. Propósito del Examen

El examen tiene como finalidad certificar en el sustentante los conocimientos previos, adquiridos en su experiencia laboral o de modo autodidacta; con el propósito de establecer el nivel de potencialidad e idoneidad en la solución de las necesidades circunscritas a la tarea y acción del administrador.

1.3. Población a que está Dirigido el Examen

El examen se aplica a aspirantes de Nacionalidad Mexicana que tengan la experiencia laboral o los conocimientos adquiridos de manera autodidacta que exige el entorno profesional de la Administración.

2. TIPO DE INSTRUMENTO

Se trata de un examen que determina el nivel de conocimientos, habilidades o destrezas de un individuo en la solución de diversas interrogantes, por lo tanto, se trata de un examen dividido en 2 etapas:

1. Examen Teórico.
2. Examen Práctico/Oral.

2.1. Examen Teórico

Este instrumento de evaluación tiene como objetivo verificar los conocimientos básicos de cada área disciplinaria de la Licenciatura en

Administración, mismo que se efectuará con carácter previo al examen práctico y su aprobación será requisito para presentar el examen práctico. Dicho examen está compuesto por 300 reactivos de opción múltiple, constituido por una pregunta y 4 opciones de respuestas, donde sólo una es la correcta; se incluyen reactivos de cuestionamiento directo, elección de elementos, jerarquización u ordenamiento.

Para el diseño y elaboración del examen teórico, se instaló un consejo técnico, los cuales determinaron el contenido, estructura, organización y composición. De acuerdo con el contenido y estructura; se eligió un grupo colegiado de maestros que contaron con la asesoría de un especialista en Evaluación Educativa para llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección, así como del diseño, elaboración y validación de las preguntas del examen.

Para la aplicación y resolución del examen teórico los interesados deberán estar presentes en el Centro de Estudios Superiores de Veracruz, el día y hora que le sea señalado para su registro y asignación del aula donde se aplicarán los exámenes para recibir las instrucciones pertinentes. O en su defecto en la Sede que geográficamente le quede más cercana.

Es necesario tener presente las siguientes indicaciones para el acceso al salón de aplicación del examen:

- Ser puntual en su llegada y reportarse en recepción.
- Presentar identificación oficial.
- Presentar su comprobante que le identifique como el examinado.
- El examen se aplica en cuadernillo previamente diseñado para tal efecto.
- El alumno solo puede ingresar al espacio de aplicación con lapicero tinta negra/azul, dos o tres lápices del número 2 o 2 ½, sacapuntas y goma o borrador.
- En el tiempo que dure el examen no podrá utilizar teléfono celular y/o cualquier otro dispositivo móvil.

El tiempo para resolver el examen teórico es de 6 horas como máximo, tiempo suficiente para resolver sin premura todas las preguntas del instrumento; durante este periodo, los sustentantes tendrán un receso de media hora después de 3 horas iniciado el examen. Para ello deben devolver temporalmente el cuadernillo de preguntas y la hoja de respuestas.

Es pertinente que se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones para presentar el examen:

1. Identificar con anticipación el lugar donde se llevará a cabo el examen, así como las vías de acceso y los medios de transporte que garanticen su llegada a tiempo.
2. Descanse y manténgase relajado antes del día del examen.
3. Es conveniente llevar consigo un reloj.
4. Asegúrese de llevar el comprobante e identificación oficial que autorice su ingreso al examen.
5. Lleve dos o tres lápices del número 2½, una goma de borrar y un sacapuntas.
6. Llegue por lo menos 30 minutos antes de iniciar cada sesión del examen, con lo cual evitará presiones y tensiones innecesarias.

Es preciso señalar que el puntaje en el examen se construye con los siguientes valores:

- Reactivo contestado correctamente = 1 punto
- Reactivo contestado incorrectamente = 0 puntos

Los resultados del examen teórico estarán constituidos en dos categorías, de acuerdo a los reactivos correctos acumulados. La puntuación que se logre de la prueba estará determinada por el número de aciertos obtenidos en cada reactivo contestado.

RANGO	CALIFICACIÓN	ESCALA DE COMPETENCIA	CATEGORÍA
De 0 a 209 puntos	De 0 a 6.9	INSUFICIENTE	NO APROBADO
De 210 a 239 puntos	De 7 a 7.9	SUFICIENTE	APROBADO
De 240 a 269 puntos	De 8 a 8.9	BUENO	
De 270 a 300 puntos	De 9 a 10	EXCELENTE	

A continuación, se muestra un ejemplo de la Hoja de Respuestas, donde se consignará la opción que consideres correctas, de acuerdo a la pregunta planteada en el cuadernillo de preguntas, así como las recomendaciones del llenado de cada respuesta.

HOJA DE RESPUESTAS

NOMBRE: _____ LUGAR: _____

APELLIDO PATERNO: _____ NÚMERO DE FOLIO: _____

APELLIDO MATERNO: _____ FECHA: _____

FIRMA: _____

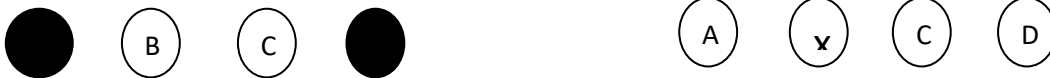
INSTRUCCIONES: MARQUE SÓLO UNA OPCIÓN DE RESPUESTA PARA CADA REACTIVO, SI MARCA MÁS DE UNA, SE CONSIDERARÁ COMO PREGUNTA NO CONTESTADA, ASEGÚRESE DE MARCAR SU RESPUESTA EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DEL REACTIVO. RESPONDA CON UN LÁPIZ DEL NÚMERO 2 O 2½, NO SE ACEPTA CORRECTOR.

Al anotar las respuestas, el sustentante deberá llenar completamente el círculo que corresponda a la opción elegida con suficiente presión, de modo que sea claramente legible. Ejemplo:

Núm. de pregunta → 35



Llenado incorrecto



Para cambiar alguna respuesta o corregir un mal llenado, basta con que el sustentante borre completamente la marca original y llene completamente el círculo de su nueva selección.

El examen se compone por reactivos o preguntas de opción múltiple que contienen fundamentalmente los siguientes elementos:

- a) La base, que puede ser una pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente; y
- b) Las opciones de respuesta, que son enunciados, palabras, cifras o combinaciones de números y letras que guardan relación con la base del reactivo, donde sólo una opción es la correcta. Para todos los reactivos del examen siempre se presentarán cuatro opciones de respuesta.

Durante el examen encontrará diferentes tipos de reactivos, en algunos casos se le hace una pregunta directa, en otros se le pide completar una información, algunos le solicitan elegir un orden determinado y otras requieren la elección de elementos de una lista dada. Comprender estos formatos le permitirá llegar mejor preparado al examen. Con el fin de apoyarlo para facilitar su comprensión, a continuación, se presentan algunos ejemplos.

Preguntas o reactivos de cuestionamiento directo. En este tipo de reactivos el sustentante debe seleccionar una de las cuatro opciones de respuestas a partir del criterio o acción que se solicite en el enunciado, afirmativo o interrogativo, que se presenta en la base del reactivo. Ejemplo:

1. ¿Qué día se considera como el “Día del Administrador”?

- a) 5 de enero
- b) 10 de febrero
- c) 20 de abril
- d) 8 de diciembre

Completamiento. Estos reactivos se presentan en forma de enunciados en los que se han omitido una o dos palabras. Las omisiones están al final del enunciado. En las opciones de respuesta se encuentran las palabras que pueden completar dichos enunciados. Ejemplo:

1. En el ámbito de la contabilidad administrativa, las _____ son cualquier evento que afecte la posición financiera de la empresa que se registre.

- a) Cuentas
- b) Finanzas
- c) Operaciones contables
- d) Transacciones

Ordenamiento. Este tipo de reactivos demandan el ordenamiento o jerarquización de un listado de elementos de acuerdo con un criterio determinado. La tarea del sustentante consiste en seleccionar la opción en la que aparezcan los elementos en el orden solicitado. Ejemplo:

1. Ordene el texto que aparece a continuación de acuerdo a la secuencia

- 1.- Los diferentes modelos teóricos y teorías de un nivel inferior.
2. - Los modelos paradigmáticos son modelos.
- 3.- Las directrices generales de agrupamiento de las diferentes teorías.
- 4.- Metafísicos y epistemológicos, que proporcionan el "contexto" en que se forman.

- a) 3, 4, 1, 2
- b) 4, 2, 3, 1
- c) 2, 4, 1, 3
- d) 1, 2, 4, 3

2.1.1. Áreas a evaluar

ÁREAS	SUB ÁREAS
Fundamentación	Económica/ Administrativa
	Finanzas
	Jurídica
Formación Específica	Mercadotecnia
	Contabilidad
Instrumentales	Investigación
	Tecnológica

2.1.2. Temario

ÁREAS	SUB ÁREAS	TEMAS
Fundamentación	Económica/ Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> > Concepto y definición etimológica de administración. > La administración como ciencia, como arte y como técnica. > Teorías administrativas: Teoría de Henry Fayol, Teoría de Frederick W. Taylor, Teoría de Elton Mayo, Teoría neoclásica, Teoría burocrática. > Etapas del proceso administrativo. > La empresa: concepto, clasificación, áreas funcionales y recursos. > Administración y responsabilidad social: responsabilidad social, sensibilidad social, dimensiones de la sustentabilidad, empresa socialmente sustentable, cultura empresarial, programas de responsabilidad social. > Planeación estratégica: niveles de planeación, etapas de la planeación, modelo de Ackoff, tipos de planeación, concepto y elementos del plan estratégico, concepto y clasificación de los objetivos. > Análisis organizacional. > Cultura organizacional. > Manuales administrativos: conceptos y clasificación. > PyMES: elementos de la empresa, tipología de las empresas, características. > Administración de recursos humanos: departamentalización, tipos de autoridad, concepto y clasificación organigrama, funciones del departamento de recursos humanos, concepto, fuentes y medios de reclutamiento, concepto, etapas y técnicas de selección de personal, teoría de Frederick Herzberg, elementos del análisis de puesto, evaluación y control. > Dirección y liderazgo: directivo eficaz, concepto de personalidad, extroversión vs introversión, cognición, emocionalidad, manejo de conflictos, motivación, componentes del liderazgo, estilos de liderazgo basado en el uso de autoridad. > Concepto de remuneración, incentivo, prestaciones, salario, compensación. > Administración de salarios: concepto, tipos de sueldos y salarios, factores internos y externos del salario. > Clasificación de prestaciones y planes. > Economía: concepto, agentes económicos, principios de economía, factores productivos, eficiencia económica. > Microeconomía: teoría de la utilidad cardinal, recta de balance, variaciones de los precios y equilibrio del consumidor, ingreso total e ingreso marginal. > Macroeconomía: evolución de la teoría macroeconómica. concepto, funciones, teoría cuantitativa del dinero, teoría del ingreso permanente, economía abierta. > Comunicación empresarial: fases de la comunicación, clases de comunicación, elementos de la comunicación, barreras en la comunicación, comunicación interna y externa en la empresa. > Teoría organizacional: clasificación de las organizaciones, organizaciones formales e informales, configuraciones

Fundamentación	Económica/ Administrativa	<p>organizacionales, estructura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> › Capacitación: concepto y etapas de la capacitación, marco legal de la capacitación en México, plan de capacitación, tipos de capacitación, competencias y programa de capacitación. › Comportamiento organizacional: concepto, niveles y modelos, toma de decisiones, modelo de cinco fases de creación de conocimiento, aprendizaje organizacional. › Cambio organizacional: concepto, factores que lo propician, proceso. › Clima organizacional. › Administración pública: concepto, características de las formas de organización administrativas, enfoques aplicables al estudio de la Administración Pública, modelos básicos para el análisis administrativo. › Administración de la calidad: precursores, herramientas de la calidad, siete nuevas herramientas, círculo de calidad, cero defecto.
	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> › Fundamentos de finanzas: concepto, clasificación, concepto, tipos, determinantes de tasa de interés, valor del dinero a través del tiempo. › Sistema Financiero Mexicano: mercados financieros, componentes del Sistema Financiero Mexicano, organismos financieros. › Sistemas Financiero Internacional: concepto y fin, características del Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Europeo de Inversiones, Unión Europea. › Administración financiera: concepto, tipos, capital de trabajo, saldo óptimo de efectivo, estrategias para el manejo de efectivo, instrumentos financieros. › Estados financieros: concepto, objetivos y elementos del análisis financiero, interpretación financiera, objetivos del análisis financiero, métodos de análisis, estado de situación financiera, estado de flujos. › Formulación y evaluación de proyectos de inversión: definición y origen, análisis de la competencia, definición, factores que determinan, financiamiento, organización, método de Lange, clasificación de los proyectos de inversión, flujo de caja, ciclo de vida de los proyectos.
	Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> › Derecho mercantil: concepto, fuentes y objeto de estudio, concepto, clasificación y funciones de los auxiliares mercantiles, Registro Público de Comercio, préstamo mercantil, moneda mercantil en México. clasificación y características de las sociedades mercantiles. › Derecho laboral: fundamento constitucional, concepto, duración, sujetos, fundamento jurídico de la relación de trabajo, trabajadores de confianza, concepto y fundamento jurídico de riesgo de trabajo, tipos de incapacidades, clasificación de la jornada de trabajo, vacaciones, obligaciones del patrón, trabajo en la minoría de edad, artículo 31 de la Ley del Seguro Social. › Derecho fiscal: concepto, fundamento jurídico, sujetos, gasto público, egresos, clasificación de los ingresos, recursos jurídicos, los términos fiscales, autoridades fiscales. › Derecho administrativo: origen, fuentes, características,

Fundamentación	Jurídica	<p>principios, concepto, sujetos, elementos de acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> › Propiedad intelectual: concepto y clasificación mexicana, entes jurídicos reguladores, Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI), Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, derechos morales, derechos de interpretación y ejecución pública, radiodifusión y comunicación al público y de puesta a disposición del público.
Formación Específica	Mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> › Fundamentos de la mercadotecnia: generalidades: concepto, funciones, objetivos. › Empaque, emplayado y embalaje. › Marca, logotipo y lema. › Las P de mercadotecnia. › El consumidor: concepto, clasificación, proceso de decisión. › Comercio internacional: concepto, estrategias, logística. › Mercado: investigación, nicho, segmentación. › Estrategias de publicidad. › Intermediario de marketing.
	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> › Proceso contable: concepto, objetivos, ciclo y fases contables. › Contabilidad financiera: concepto, objetivo, clasificación, tipos de cuentas. › Capital de trabajo: concepto, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventario. › Estado de flujo. › Administración de inventario. › Contabilidad de costos: definición, definición, objetivos, funciones, elementos del costo. › Impuestos: artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 de la Ley de Impuesto, concepto, sujetos, elementos, clasificación de impuesto.
Instrumentales	Investigación	<ul style="list-style-type: none"> › Metodología de la investigación: concepto de ciencia administrativa, etapas del proceso de investigación, definición y tipos de muestreo, concepto y tipos de variables. › Ética: concepto y objetivo de la axiología, clasificación de valores, concepto y tipología de ética, código de ética profesional.
	Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> › Programas administrativos contables: concepto, COI, NOI, SAE. › Componentes de la computadora. › Programas informáticos de Microsoft. › Base datos: concepto, clasificación, función. › Virus vs antivirus.

2.1.3. Ejercicios de Reactivos Teóricos

INSTRUCCIÓN: LEA CUIDADOSAMENTE CADA UNA DE LAS ASEVERACIONES QUE SE PRESENTAN A CONTINUACIÓN Y ELIJA SU RESPUESTA RELLENADO COMPLETAMENTE EL CÍRCULO QUE CONTENGA LA LETRA CORRESPONDIENTE A LA OPCIÓN QUE CONSIDERE CORRECTA EN LA HOJA DE RESPUESTAS (Valor 1 punto cada uno).

1. Técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera.

- a) Administración financiera
- b) Auditoría financiera
- c) Contabilidad financiera
- d) Contraloría

2. Es la estrategia general que trazan los gobiernos en cuanto a la conducción económica de un país.

- a) Política tributaria
- b) Gasto público
- c) Política económica
- d) Política monetaria

3. Es aquella cantidad de bienes o servicios que los productores están dispuestos a vender a los distintos precios del mercado.

- a) Precio
- b) Demanda
- c) Descuento
- d) Oferta

4. La _____ es el documento contable de todas las transacciones monetarias probadas entre un país y el resto del mundo, en un determinado periodo.

- a) Balanza comercial
- b) Balanza de pagos
- c) Balance general
- d) Estado de resultados

5. Cuando el PNB nominal es de \$1100 y el PNB real es de \$1000, el deflactor del PNB es de...

- a) 110
- b) 90.91
- c) 1.11
- d) 9.09

6. ¿Qué son las pólizas?

- a) Documentos que sirven para registrar las operaciones que afectan la economía de la empresa, pero que no representan flujo de efectivo alguno
- b) Documento físico o digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por una persona o una empresa
- c) Documento donde se registra el efecto del impuesto sobre los incentivos para el trabajo
- d) La equidad del impuesto

7. ¿Qué regula la ley General de Sociedades Mercantiles?

- a) Bonos bancarios
- b) Certificados de depósitos
- c) Sociedades mercantiles
- d) Deseo

8. Al intercambio de valores entre dos partes se le llama...

- a) Compra
- b) Transacción
- c) Venta
- d) Impuesto

9. El plazo para iniciar el juicio contencioso administrativo es de:

- a) 10 días
- b) 15 días
- c) 30 días
- d) 45 días

10. El primer paso para elaborar y ejecutar una estrategia de negociación es determinar las metas:

- a) Sustantivas
- b) Tangibles
- c) Propias
- d) Intangibles

11. Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud.

- a) Departamentalización
- b) Áreas funcionales
- c) Estructura administrativa
- d) Procesos gerenciales

12. Es el valor de las habilidades, capacidades, experiencias y conocimientos de las personas que integran una organización.

- a) Capital económico
- b) Capital social
- c) Capital humano
- d) Capital financiero

13. La administración exitosa de un proyecto requiere tomar en cuenta los siguientes factores claves:

- a) 1. El personal que intervendrá. 2. El producto que se entregará. 3. El proceso que se aplicará. 4. La tecnología que se va a utilizar.
- b) 1. La planeación. 2. La dirección. 3. El control. 4. La evaluación.
- c) 1. La planeación. 2. El producto que se entregará. 3. El proceso que se aplicará.
- d) 1. Diagnóstico de necesidades. 2. Estudio de mercado. 3. La planeación. 4. La dirección.

14. ¿Cuál de las siguientes cuentas forma parte del activo de una empresa?

- a) Clientes
- b) Proveedores
- c) Acreedores
- d) Capital

15. Es un recurso económico propiedad de una identidad de la cual se espera se rinda en el futuro.

- a) Pasivo
- b) Capital
- c) Activo
- d) Utilidad

16. Una auditoría _____ es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable.

- a) Contable
- b) Administrativa
- c) Social
- d) Enérgica

17. Como sociedad de naturaleza mercantil, se divide en participaciones iguales, acumulables e indivisibles, que no podrán incorporarse a títulos negociables ni denominarse acciones, y cuyos socios, que no excederán de 50, no responderán personalmente de las deudas sociales.

- a) Comandita simple
- b) Colectiva
- c) Anónima
- d) Responsabilidad limitada

18. Según las reglas para el registro contable, el aumento en las cuentas de activo y gastos se le denomina:

- a) Cuentas de pasivo
- b) Cargo
- c) Disminución de capital
- d) Cuenta retroactiva

19. La diferencia entre el movimiento _____ y acreedor se le llama saldo.

- a) Deudor creciente
- b) Saldo deudor
- c) Saldo acreedor
- d) Deudor

20. ¿Qué es el PIB?

- a) Es la suma del valor total de todos los bienes y servicios de demanda final producidos al interior de un país
- b) Son los bienes que posee el estado para satisfacer las necesidades de la nación
- c) Son los activos recopilados a través de los impuestos
- d) Es una estimación del valor final total de todos los productos y servicios generados por los residentes de un país en un periodo determinado

2.1.4. Respuestas

- 1. c
- 2. c
- 3. d
- 4. b
- 5. a
- 6. b
- 7. c
- 8. b
- 9. c
- 10. c
- 11. a

- 12. c
- 13. d
- 14. a
- 15. c
- 16. b
- 17. d
- 18. b
- 19. d
- 20. a

2.2. Examen Práctico/Oral

Consistente en un examen práctico/oral, cuya finalidad es comprobar la idoneidad, capacidad y conocimientos básicos para la resolución de problemas concretos. Es una herramienta para evaluar con objetividad las habilidades adquiridas mediante la práctica o el ejercicio, busca medir el grado de conocimientos profesionales o técnicos exigidos por el cargo o grado de capacidad o habilidad para ejecutar ciertas tareas, es decir, la pericia del sustentante.

Se evaluarán las habilidades, destrezas, actitudes y valores; dentro de las dos primeras se evaluarán habilidades genéricas con valor de 50 puntos y habilidades y destrezas específicas (relativas al ejercicio práctico de la Administración) con valor de 175 puntos; en tanto que las actitudes se evaluarán con 50 puntos; además se valorará la presentación escrita con 25 puntos.

La valoración la realizará un Síno, quien evaluará a un sustentante a la vez, por un lapso de tiempo de 60 minutos. Previamente, el sustentante presentará un proyecto escrito, que puede ser la Resolución de Caso Práctico o la Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional; dependiendo si tiene o no experiencia profesional comprobable, mínima de tres años, compatible al perfil de la Licenciatura en Administración; en el caso de no tener esta experiencia, deberá presentar la Resolución de Caso Práctico.

2.2.1. Resolución de un Caso Práctico

Tiene el objetivo de evaluar al sustentante las habilidades, destrezas, actitudes y valores en el ejercicio de cualquiera de las áreas formativas de la Licenciatura en Administración, asignándole un caso práctico, diseñado y aprobado previamente por la Academia de Profesorado de la Licenciatura en Administración. Deberá ser resuelto en un periodo entre cinco y nueve días,

dependiendo del bimestre de aplicación. La estructura del documento, mediante el cual se hará la exposición escrita del caso práctico y su resolución es:

Título. El título constituye siempre la primera impresión sobre el contenido y valor de un trabajo. Un buen título debe ser atractivo, que despierte la curiosidad y estimule el interés del lector. Se valora por la información que contiene, por su claridad y su exactitud; debe contener lo esencial que se intenta comunicar e identificar el tema principal de la propuesta escrita. Debe ir inserto en la portada, que es la cubierta delantera del documento escrito, donde además del título, debe contener nombre del autor, lugar y fecha de elaboración; se tiene como opcional la inserción de imagen (es) que sean representativa o alusiva al título.

Índice. Tiene como finalidad poder identificar en forma gráfica y lógica, las partes que conforman el informe del Caso Práctico, por tal razón es necesario estructurarlo cuidadosamente y con toda claridad para facilitar la ubicación de cada uno de los temas desarrollados. Ejemplo:

Índice

Introducción.....	2
Corpus sobre la dependencia.....	2
Índice temático de la esclavitud y las relaciones de dependencia.....	2
Aspectos sociales del reinado de Alejandro Magno.....	2
La sociedad macedonia en el siglo IV.....	2
Transformaciones sociales durante el reinado de Alejandro Magno.....	2
Esclavitud y la dependencia personal en el índice temático.....	2
Las fuerzas productivas.....	2
Las relaciones de producción.....	2
Las prácticas sociales.....	2
Prácticas y sistemas ideológicos.....	2
Conclusiones.....	2
Bibliografía.....	2

Se sugiere hacer uso de la herramienta de Word (puede apoyarse en el siguiente tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=UVLzhfYF5dq>)



Introducción. La introducción muestra el contenido general del proyecto fundamentándolo en forma breve y concisa, su extensión debe ser mínimo de una cuartilla. En la introducción se debe de especificar:

1. El planteamiento o presentación del caso práctico, objeto del reporte.
2. La justificación del porqué propio del Licenciado en Administración la resolución del caso.
3. Breve descripción de los apartados que se presenta en la totalidad del documento.

Marco conceptual. Es la exposición teórica-descriptiva de los conceptos o términos fundamentales o pilares del caso práctico, y que, en este caso, están relacionados con el planteamiento del caso práctico, es decir, si el caso refiere a las relaciones laborales, los conceptos presentados y desarrollados tienen que ser sobre los Recursos Humanos y la normatividad en que se fundamentan. Es obligatorio colocar citas textuales y referencias de fuente de consulta bajo las especificaciones de la norma APA (se sugiere visitar el siguiente sitio de la UNAM <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>); las fuentes consultada no pueden ser de más de 10 años de impresión, redacción o edición, se exceptúan aquellas fuentes que refieran datos históricos, éstas puede ser mayor a 10 años de edición.

Descripción de la situación problemática planteada. Consiste en redactar coherentemente la situación problemática del caso práctico, mostrando la relación entre el caso práctico y el área o áreas y subáreas (s) formativas del perfil profesional de la Licenciatura en Administración. En el caso de que se mencionen cifras, tablas o estadísticas es obligatorio colocar las fuentes de consulta. La descripción de la situación problemática, es necesario que presente en términos claros, precisos y fundamentado el diagnóstico de la situación problemática del caso práctico.

Descripción de las opciones o estrategias de solución. En esta etapa se visualizan las opciones o estrategias para igualar la situación problemática a la deseada y las razones de la elección de uno o varios factores considerados como los más apropiados para llegar a la solución. Desde luego, esas posibilidades deben estar relacionadas con el marco conceptual y el diagnóstico. Deben ser descritas, tanto teórica como práctica, colocar mínimo 10 citas textuales y referencias de fuente de consulta, con base en la norma APA. Su extensión mínima es de 5 cuartillas.

Conclusiones. Son los comentarios del abordaje de la problemática o el caso presentado, por lo tanto, están íntimamente ligada al diagnóstico; además debe contener las percepciones personales acerca de la solución adoptada. Su extensión no debe ser menor a una cuartilla.

Bibliografía. Es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información. Estas fuentes pueden ser libros, artículos de revista, memorias científicas, blogs especializados, etc. Las referencias incluyen elementos esenciales y complementarios; los esenciales son aquellos sin los cuales no se podría identificar un documento como autor, título y pie de imprenta. Los elementos complementarios son datos útiles que se agregan a los esenciales, por ejemplo, números de páginas, nombre del traductor, prologuista, colección o serie, número de tomos, etc. Esta debe estar en orden alfabético y su redacción de acuerdo con los lineamientos del sistema APA (se sugiere visitar el siguiente sitio de la UNAM <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>). El mínimo de fuentes consultadas es de 10, las cuales no pueden ser de más de 10 años de impresión, redacción o edición, se exceptúan aquellas fuentes que refieran datos históricos, éstas puede ser mayor a 10 años de edición.

En el caso de documentos impresos deben incluir las referencias bibliográficas para documentos impresos.

- ✓ Autor Apellidos e inicial(es) del nombre(s)
- ✓ Año de publicación (entre paréntesis)
- ✓ Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas)
- ✓ Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (minúsculas y va entre paréntesis)
- ✓ Lugar de publicación (opcional)
- ✓ Editorial

Ejemplo:

Leyva Barajas, Y. E. (2010). Evaluación del Aprendizaje: Una guía. *SES, UNAM Curso 2012.*

Documentos electrónicos. Un documento electrónico es cualquier información almacenada en un soporte informático que se consulta mediante una computadora, como libros, artículos de revistas, artículos de periódicos, ponencias, base de datos, sitios Web, listas de interés, entre otras. Una referencia de un documento electrónico incluirá los datos que se presentan a continuación.

- ✓ Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre
- ✓ Fecha de publicación

- ✓ Título del documento
- ✓ Fecha de consulta
- ✓ Dirección URL-Universal Resource locator

Ejemplo:

Monereo, C. , & Pozo, J. I. (s.f.). Competencias Básicas. *Cuadernos de Pedagogía No. 370 Monografía*. Recuperado el 15 de Agosto de 2017, de https://docs.wixstatic.com/ugd/a03747_fa2b34e7764b4c698ac7aed427444c1f.pdf

Para su inserción en el documento escrito se recomienda el uso de la herramienta de referencia de Word.



Se sugiere la siguiente opción videográfica <https://www.youtube.com/watch?v=4i0HSD63p-8>, para el uso de esta herramienta.

Es necesario tomar en cuenta los siguientes requisitos de forma para la redacción del proyecto escrito:

1. **Formato:** textos en Word, en una columna, que no presenten ni sangrías, ni efectos de texto, ni formatos especiales.
2. **Títulos y subtítulos:** en negrita, respetando la regla del uso de mayúscula y minúsculas según la Real Academia Española (se sugiere el siguiente link <http://hispanoteca.eu/gram%C3%A1ticas/Gram%C3%A1tica%20espa%C3%B1ola/Ortograf%C3%ADa-%20RAE%202010-Uso%20de%20las%20may%C3%BAsculas.htm>).
3. **Fuente:** Times New Roman, Tahoma o Arial.
4. **Estilo de la fuente:** normal.
5. **Tamaño de fuente:** 12 pt.
6. **Interlineado:** sencillo.
7. **Alineación:** justificada.
8. **Tamaño de la página:** A4.
9. **Márgenes:** superior e inferior, 2,5 cm; derecho e izquierdo, 3 cm.
10. **Normas:** se debe tomar en cuenta las normas básicas de estilo de la publicación de la American Psychological Association (norma APA).
11. **Bibliografía, referencias y notas:** en la sección final del artículo con el formato de la norma APA.

2.2.2. Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional

Esta opción consiste en un trabajo escrito donde el sustentante describirá las tareas desempeñadas durante mínimo tres años de ejercicio profesional, estas deben estar circunscrita al perfil profesional de la Licenciatura en Administración. La estructura de la Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional es la siguiente:

A. Título. El título constituye siempre la primera impresión sobre el contenido y valor de un trabajo. Un buen título debe ser atractivo, que despierte la curiosidad y estimule el interés del lector. Se valora por la información que contiene, por su claridad y su exactitud; debe contener lo esencial que se intenta comunicar e identificar el tema principal de la propuesta escrita. Debe ir inserto en la portada, que es la cubierta delantera del documento escrito, donde además del título, debe contener nombre del autor, lugar y fecha de impresión; se tiene como opcional la inserción de imagen (es) que sean representativas o alusivas al título.

B. Constancia de trabajo. Constancia emitida por la empresa donde labora o laboró, dirigida a quien corresponda. En caso de que, en el desarrollo de la memoria descriptiva de experiencia profesional se señale más de una empresa u organización, se deberá incluir la constancia de trabajo de cada una de ellas. Debe ser presentada en hoja membretada, con sello y firma original. En ella se debe de señalar el puesto que desempeñó o desempeña, así como periodo de tiempo en que llevó a cabo la (s) actividad(es).

C. Autorización de manejo de información de la empresa donde labora. La empresa deberá autorizar el uso de la información por escrito, de este modo se garantizará la legalidad del uso de datos que manejará el sustentante, el cual deberá redactarse en hoja membretada con sello y firma de responsable de la empresa o en su caso del jefe inmediato del área o departamento en que se desarrolló o desarrolla su actividad profesional; debe contener el nombre completo del sustentante.

D. Abstract o Resumen. Es una declaración abreviada, reducida a términos claros, precisos y esenciales, de las ideas y conceptos más importantes contenidos en el documento. Se considera un serio reto a la capacidad de síntesis del autor. Un buen resumen debe ser completo, exacto, objetivo y conciso; debe dar datos concretos y no generalidades. Al igual que en el título, se deben evitar abreviaciones y fórmulas e igualmente se deben excluir tablas, gráficos u otras ilustraciones. Debe tener una extensión mínima de media cuartilla, y máximo una.

E. Índice. Tiene como finalidad poder identificar en forma gráfica y lógica las partes que conforman el informe de Memoria Descriptiva de Experiencia

Profesional, por tal razón, es necesario estructurarlo cuidadosamente y con toda claridad para facilitar la ubicación de cada uno de los temas desarrollados.

Ejemplo de Índice:

Conceptos y análisis de circuitos básicos en corriente alterna	1
1.1 Resistencia puramente óhmica.....	1
1.2 La bobina en corriente alterna. Reactancia inductiva (X_L)	1
1.3 El condensador en corriente alterna. Reactancia capacitiva (X_C).....	6
1.4 Análisis de los circuitos elementales en corriente alterna.....	8
1.4.1 Análisis del circuito puramente resistivo	8
1.4.1.1 Potencia eléctrica desarrollada.....	12
1.4.2 Análisis del circuito puramente inductivo.....	15
1.4.2.1 Potencia eléctrica desarrollada.....	17
1.4.3 Análisis del circuito puramente capacitivo.....	21
1.4.3.1 Potencia eléctrica desarrollada.....	23

Se sugiere hacer uso de la herramienta de Word (puede apoyarse en el siguiente tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=UVLzhfYF5dg>).



F. Introducción. La introducción muestra el contenido general del proyecto fundamentándolo en forma breve y concisa, en la introducción se debe de especificar:

1. El nombre, ubicación y giro de la empresa donde se desarrolló el trabajo, objeto de este reporte.
2. El tiempo que comprende la información contenida en el reporte de manera general.
3. El tema central de la Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional descrita en el reporte y el objetivo deseado, respondiendo básicamente a preguntas como: ¿por qué se hace el trabajo?, ¿en qué contexto surge el interés por abordar el tema?, ¿a quién beneficia?, ¿cómo se realiza?
4. Breve descripción de los apartados que se presentarán.

G. Fundamento teórico de la disciplina a evaluar. Es la exposición teórica-descriptiva de la Licenciatura en Administración, haciendo mención de los

elementos teóricos generales y particulares de la misma, destacando el perfil del egresado, el objetivo o fin de formación, las diversas áreas de desarrollo profesional que ofrece la formación académica de este perfil profesional, con el objeto de comprender las relaciones y aspectos fundamentales de la Licenciatura en Administración. Para ello se recomienda analizar el Plan de Estudio de Universidades Públicas de cualquier estado de la República Mexicana.

Es obligatorio colocar mínimo 6 citas textuales y referencias de fuentes de consulta desde la norma APA (se sugiere visitar el siguiente sitio de la UNAM <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>).

H. Nodo experiencial. Es la base o el eje de explicación o descripción de la experiencia profesional del sustentante. Este nodo se divide en dos partes, la primera que refiere a la empresa o institución a la que presta o prestó su servicio profesional, es decir, las generalidades de la empresa o institución; y la segunda donde se describe tanto teórica como experimentalmente (práctica) aquellas funciones y actividades que se relacionan de manera directa con los ejes científicos de la profesión a la que se aspira titular, es decir, el análisis de experiencia profesional.

a) Generalidades de la Empresa, para el desarrollo de este apartado debe considerar lo siguiente:

- I. Datos informativos de la empresa, se coloca el nombre de la misma, así como la cultura empresarial u organizacional (visión, misión, valores, objetivos, políticas y organigrama).
- II. Giro o rubro. Línea que sigue la empresa en su labor, debe ser sustentada teóricamente (poner citas textuales y referencias de fuente de consulta desde la norma APA: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>), en el caso de que fuese una empresa paraestatal o institución gubernamental debe describir brevemente su fundamento jurídico.

b) Análisis de Experiencia Profesional, en donde deberá redactar los siguientes datos e información:

- I. Área. Descripción del lugar o departamento donde labora o laboró.
- II. Cargo. Puesto(s) que ha ocupado, este debe estar presente en el organigrama.
- III. Fecha. Tiempos en que laboró o labora.

- IV. Funciones. Descripción teórica de las funciones que desempeña o desempeñó, colocar citas textuales y referencias de fuentes de consulta desde la norma APA. Su extensión mínima es de 4 cuartillas.
- V. Aprendizajes. Estos deben ser relacionados con los objetivos y áreas de desarrollo y que deben ser totalmente compatible con la Licenciatura en Administración. Estas deben ser descritas, tanto teórica como prácticamente, colocar mínimo 10 citas textuales y referencias de fuentes de consulta desde la norma APA. Su extensión mínima es de 10 cuartillas.
- VI. Alcances y limitaciones. Definición de los aspectos que son cubiertos durante el ejercicio del o los cargos, hasta donde llegó y que aspectos quedan fuera de su alcance porque no son propios de la profesión o giro de la empresa o institución. Deben ser descritas, tanto teórica como práctica, colocar mínimo 5 citas textuales y referencias de fuente de consulta con base en la norma APA. Su extensión mínima es de una cuartilla.

I. Conclusiones. Son los comentarios de los resultados obtenidos, menores, iguales o mayores a lo planeado. Estas conclusiones se determinan con las percepciones personales, acerca de lo que el sustentante considera que obtuvo de esta experiencia para su desarrollo individual y en el plano profesional. Su extensión mínima no debe ser menor a una cuartilla.

J. Bibliografía. Es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información. Estas fuentes pueden ser libros, artículos de revista, memorias científicas, blogs especializados, etc. Las referencias incluyen elementos esenciales y complementarios; los esenciales son aquellos sin los cuales no se podría identificar un documento como autor, título y pie de imprenta. Los elementos complementarios son datos útiles que se agregan a los esenciales, por ejemplo, números de páginas, nombre del traductor, prologuista, colección o serie, número de tomos, etc. Esta debe estar en orden alfabético y su redacción de acuerdo con los lineamientos del sistema APA. El mínimo de fuentes consultadas es de 10, las cuales no pueden ser de más de 10 años de impresión, redacción o edición, se exceptúan aquellas fuentes que refieran datos históricos, éstas puede ser mayor a 10 años de edición.

En el caso de documentos impresos deben incluir las referencias bibliográficas para documentos impresos.

- ✓ Autor Apellidos e inicial(es) del nombre(s)
- ✓ Año de publicación (entre paréntesis)

- ✓ Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas)
- ✓ Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (minúsculas y va entre paréntesis)
- ✓ Lugar de publicación (opcional)
- ✓ Editorial

Ejemplo:

Leyva Barajas, Y. E. (2010). Evaluación del Aprendizaje: Una guía. *SES, UNAM Curso 2012*.

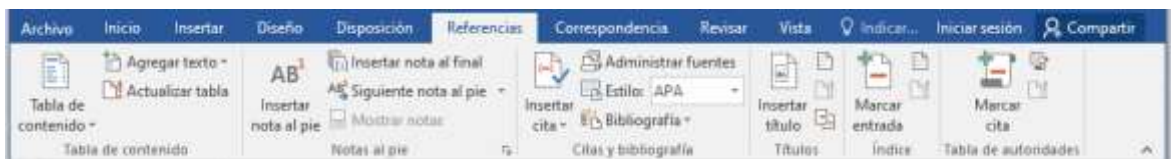
Documentos electrónicos. Un documento electrónico es cualquier información almacenada en un soporte informático que se consulta mediante una computadora, como libros, artículos de revistas, artículos de periódicos, ponencias, base de datos, sitios Web, listas de interés, entre otras. Una referencia a un documento electrónico incluirá los datos que se presentan a continuación.

- ✓ Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre
- ✓ Fecha de publicación
- ✓ Título del documento
- ✓ Fecha de consulta
- ✓ Dirección URL-Universal Resource locator

Ejemplo:

Monereo, C. , & Pozo, J. I. (s.f.). Competencias Básicas. *Cuadernos de Pedagogía No. 370 Monografía*. Recuperado el 15 de Agosto de 2017, de https://docs.wixstatic.com/ugd/a03747_fa2b34e7764b4c698ac7aed427444c1f.pdf

Para su inserción en el documento escrito se recomienda el uso de la herramienta de referencia de Word.



Se sugiere la siguiente opción videográfica <https://www.youtube.com/watch?v=4i0HSD63p-8>, para el uso de esta herramienta.

K. Anexos. Son aquellos documentos que permiten tener un soporte a la información reportada. No se pagan, se separan por hojas con su título y se ordenan usualmente con letras, por ejemplo: Anexo 1. Tabla de paridad del peso con el dólar en la última década.

Es necesario tomar en cuenta los siguientes requisitos de forma para la redacción del proyecto escrito:

1. **Formato:** textos en Word, en una columna, que no presenten ni sangrías, ni efectos de texto, ni formatos especiales.
2. **Títulos y subtítulos:** en negrita, respetando la regla del uso de mayúscula y minúsculas según RAE (se sugiere el siguiente link <http://hispanoteca.eu/gram%C3%A1ticas/Gram%C3%A1tica%20espa%C3%B1ola/Ortograf%C3%ADa-%20RAE%202010-Uso%20de%20las%20may%C3%BAsculas.htm>)
3. **Fuente:** Times New Roman, Tahoma o Arial.
4. **Estilo de la fuente:** normal.
5. **Tamaño:** 12 pt.
6. **Interlineado:** sencillo.
7. **Alineación:** justificada.
8. **Tamaño de la página:** A4.
9. **Márgenes:** superior e inferior, 2,5 cm; derecho e izquierdo, 3 cm.
10. **Normas:** se debe tomar en cuenta las normas básicas de estilo de la publicación de la American Psychological Association (normas APA), se recomienda hacer uso de la plantilla de referencia de Word.



11. **Bibliografía, referencias y notas:** en la sección final del artículo con el formato de las normas APA. se recomienda hacer uso de la plantilla de referencia de Word (se sugiere el siguiente tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=uH-wBv1-RBA>).
12. **Fotografías, cuadros o figuras:** deben ser a tamaño real, no maquetas o en escala, en formato tif o jpg en 300 dpi en escala de grises. Importante: tener en cuenta que la imagen debe ir acompañada de texto a modo ilustrativo, debe ir inserta en anexos, sin embargo, en la redacción del artículo debe hacerse referencia de la misma. Ejemplo:



Figura 2. Evaporador de aire acondicionado automotriz. Fuente:

Los resultados del examen práctico son en dos categorías, de acuerdo a los puntajes obtenidos en los rubros de habilidades genéricas, habilidades específicas, y actitudes. La puntuación que se logre de la prueba estará determinada por el número de puntos acumulados. Tal como se muestra en la tabla siguiente:

RANGO	CALIFICACIÓN	ESCALA DE COMPETENCIA	CATEGORÍA
0 a 209 puntos	De 0 a 6.9	INSUFICIENTE	NO APROBADO
De 210 a 239 puntos	De 7 a 7.9	SUFICIENTE	APROBADO
De 240 a 269 puntos	De 8 a 8.9	BUENO	
De 270 a 300 puntos	De 9 a 10	EXCELENTE	

3. BIBLIOGRAFIA PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL TEMARIO

Área Formativa: **Fundamentación**

Sub Área Formativa: **Económica/Administrativa**

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Introducción a la Teoría General de la Administración	Chiavenato, Idalberto	UNID	2019
2	Libro	Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial	Koontz, Harold; Weihrich, Heinz & Cannice, Mark	McGraw Hill	2017
3	Libro	Proceso Administrativo	Luna González, Alfredo Cipriano	Patria	2020

PROCESO ADMINISTRATIVO

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Proceso Administrativo	Blandez Ricalde, María Guadalupe	UNID	2016
2	Libro	Proceso Administrativo	Luna González, Alfredo Cipriano	Patria	2020
3	Libro	Administración: Gestión Organizacional, Enfoque y Proceso Administrativo	Münch Galindo, Lourdes	Pearson	2018

ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Blog	4 Beneficios y Ejemplos de la Responsabilidad Social Empresarial	BMAGroup	https://brendamarreroper.com/4-beneficios-y-ejemplos-de-la-responsabilidad-social-empresarial/	2021
2	Libro	La Administración Pública de la Responsabilidad Social Corporativa	De la Cuesta González, Marta María, Cueto Cedillo, Carlos	Editorial Área de Innovación y Desarrollo	2017
3	Libro	Desarrollo Sustentable	Estrellas Suárez, Ma. Verónica & González Vázquez, Arturo	Patria	2017

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro Electrónico	Manual Práctico de Planeación Estratégica	González Millán, José Javier & Rodríguez Díaz, Miryam Teresa	Díaz Santos	2019
2	Libro	Administración Estratégica	Luna González, Alfredo Cipriano	Patria	2019
3	Libro	Planeación Estratégica por Áreas Funcionales. Guía Práctica	Lerma y Kirchner, Alejandro Eugenio	Alfaomega	2016

PyMES

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial	Koontz, Harold; Wehrich, Heinz & Cannice, Mark	McGraw Hill	2017
2	Libro	Fundamentos de Administración	Münch Galindo, Lourdes & García, G. José	Trillas	2020
3	Blog	PyMES: sus Características e Importancia en México	Logicbus	https://www.logicbus.com.mx/caracteristicas-pymes-tecnologicas.php	2020

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de Las Organizaciones	Chiavenato, Idalberto	McGraw-Hill Interamericana	2019
2	Libro Electrónico	Gestión de Personas en Organizaciones Innovadoras	Hatum, Andrés & Marchiori, Eugenio	Granica	2021
3	Libro	Gestión Total del Capital Humano	Naumov García, Sergio Luis	Patria	2018

DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial	Koontz, Harold; Wehrich, Heinz & Cannice, Mark	McGraw Hill	2017
2	Libro	Liderazgo: Desarrollo de Habilidades Directivas	Rodríguez Estrada, Mauro	Manual Moderno	2020
3	Libro	Desarrollo de Habilidades Directivas	Whetten & Whetten & Camerón	Pearson Educación	2016

ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de Las Organizaciones	Chiavenato, Idalberto	McGraw-Hill Interamericana	2019
2	Sitio web	Administración de Sueldos y Salarios	Hernández Farrera, Andrea	Gestiopolis https://www.gestiopolis.com/administracion-de-sueldos-y-	2015
3	Libro	El ABC Fiscal de los Sueldos y Salarios	Martínez Gutiérrez, Javier	Editorial ISEF	2019

INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Lecciones de Economía para No Economistas	Berumen Arellano, Sergio	Editorial ESIC	2017
2	Libro Electrónico	Principios de Economía	Mankiw, N. Gregory	https://issuu.com/cen-gagelatam/docs/mankiw_issuu	2017
3	Libro	Fundamentos de Economía	Méndez Morales, José Silvestre	Patria Educación	2020

MICROECONOMÍA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Microeconomía	Cue Mancera, Agustín & Quintana Romero, Luis	Patria	2019
2	Libro	Lo Esencial de la Microeconomía	Nguyen, Bonnie & Wait, Andrew	Trillas	2018
3	Libro	Microeconomía. Conceptos Teóricos y Aplicaciones	Salas Velasco, Manuel	Pirámide	2018

MACROECONOMÍA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro Electrónico	Introducción a la Macroeconomía: Un Enfoque Integral para México	Cué Mancera, Agustín, Quintana Romero, Luis	Patria	2019
2	Libro Electrónico	Macroeconomía	Cué Mancera, Agustín	Patria	2021
3	Libro	Macroeconomía	Mankiw, N. Gregory	Antoni Bosch	2020

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	Álvarez Sánchez, Antonio	Editex	2021
2	Libro	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	Fernández Verde, Dolores & Fernández Rico, Elena	Parainfo	2017
3	Libro	Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo	Montaño Sobrino, Antonio Manuel	IC	2018

TEORÍA ORGANIZACIONAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Introducción a la Teoría General de la Administración	Chiavenato, Idalberto	UNID	2019
2	Libro	Teoría y Diseño Organizacional	Daft, Richard L.	Cengage Learning	2019
3	Libro	Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial	Koontz, Harold; Weihrich, Heinz & Cannice, Mark	McGraw Hill	2017

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Documento Electrónico	El Marco Legal de la Capacitación en México	Aguilar-Morales, Jorge Everardo	http://www.direcciondepersonal.com/marco_legal_capacitacion_en_mexico.pdf	2019
2	Documento Electrónico	Diseño de Protocolo de Capacitación Básico para Pequeñas Empresas	Aguilar Sainea, Laura Alejandra; Chavarro Suarez, Karla; Niño Santofimio, Lina Paola	https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/6812/1/2018_diseno_protocolo_capacitacion.pdf	2018
3	Blog	Cómo Crear un Buen Plan de Capacitación Laboral	bizneo blog	https://www.bizneo.com/blog/capacitacion-laboral/	2021

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro Electrónico	Comportamiento Organizacional	Alles, Martha	Granica	2019
2	Libro Electrónico	Comportamiento Organizacional	Alvarado Ruiz, Hilda Leticia	Patria	2017
3	Libro	Comportamiento Organizacional: la Dinámica del éxito en las Organizaciones	Chiavenato, Idalberto	McGraw-Hill	2017

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro Electrónico	Derecho Administrativo	Fernández Ruiz, Jorge	https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4455/16.pdf	2016
2	Libro Electrónico	Origen y Evolución del Estudio de la Administración	Gómez Díaz de León, Carlos	http://eprints.uanl.mx/10271/1/Revisado%20Administraci%C3%B3n%20final3.pdf	2016
3	Libro Electrónico	Principios de Administración Pública	Guerrero, Omar	https://www.inap.mx/porta/images/pdf/book/978-607-9026-92-9.pdf	2019

Sub Área Formativa: **Financiera**INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Principios de Finanzas	Morales Castro, Arturo & Morales Castro, José Antonio	Trillas	2017
2	Libro	Introducción a las Finanzas	Ponce Cedeño, Oswaldo Stalin; Morejón Santistevan, Maryury; Salazar Pin, Ginger Elizabet & Baque Sánchez,	3 Ciencias	2019
3	Libro	Finanzas 1	Rodríguez Aranday, Fernando	IMCP	2018

SISTEMA FINANCIERO MEXICANO

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Sitio Web	Sistema Financiero	Banco de México	http://educa.banxico.org.mx/banco_mexico_banca_central/sistema-financiero.html	2022
2	Libro Electrónico	Marco Jurídico de las Finanzas	Quintana Adriano, Elvia Arcelia	https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/5140-marco-juridico-de-las-finanzas	2018
3	Blog	Catálogo del Sistema Financiero Mexicano	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Gobierno de México https://www.gob.mx/shcp/documentos/catalogo-del-sistema-financiero-mexicano	2022

SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro Electrónico	Finanzas Internacionales Aplicadas a la Toma de Decisiones	Buenaventura Vera, Guillermo	Ecoe	2017
2	Blog	Organismos Financieros Internacionales	Gobierno de México	https://www.gob.mx/nafin/acciones-y-programas/organismos-financieros-internacionales-204259	2021
3	Libro	Mercados e Instituciones Financieras	Madura, Jeff	Cengage Learning	2016

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Principios de Administración Financiera	Gitman Lawrence J.	Pearson	2016
2	Libro Electrónico	Finanzas 3	Rodríguez Aranday, Fernando	IMCP	2018
3	Libro	Administración Financiera	Saldívar, Antonio	Trillas	2018

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Análisis e Interpretación de Estados Financieros: Elaborados en Base a NIF	Pacheco Avendaño, Javier Manuel & Brigada Altamirano, Gerardo Alfredo	Ígneo	2021
2	Libro	Finanzas 2	Rodríguez Aranday, Fernando	IMCP	2018
3	Libro	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Una Propuesta Metodológica	Rodríguez Aranday, Fernando	IMCP	2018

ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Administración de la Calidad	Guajardo Garza, Edmundo	Pax	2017
2	Libro	Administración Innovadora de la Calidad	Palacios Blanco, José Luis	Trillas	2018
3	Libro	Herramientas para la Gestión de Calidad	Santiago, Héctor	Círculo Rojo	2018

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro Electrónico	Formulación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos Empresariales Aplicados	Hamilton Wilson, Martín	Convenio Andrés Bello	2015
2	Libro Electrónico	Evaluación de Proyectos de Inversión	Lira Briceño, Paúl	UPC	2021
3	Libro	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Una Propuesta Metodológica	Rodríguez Aranday, Fernando	IMCP	2018

Sub Área Formativa: **Jurídica**MARCO JURÍDICO DE LAS EMPRESAS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Legislación	Código de Comercio	Cámara de Diputados	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Codigo_de_Comercio.pdf	2021
2	Legislación	Ley de Sociedades Mercantiles	Cámara de Diputados	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Sociedades_Mercantiles.pdf	2021
3	Documento Electrónico	Auxiliares Mercantiles	Barrera Graf, Jorge	https://mexico.leyderecho.org/auxiliares-mercantiles/	2020

DERECHO LABORAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Legislación	Ley del Seguro Social	Cámara de Diputados	https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf	2021
2	Legislación	Ley Federal del Trabajo	Cámara de Diputados	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf	2021
3	Libro Electrónico	Derecho Laboral	Torres Aguayo, Francisco Javier	UG	2020

DERECHO FISCAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Documento Electrónico	Introducción al Sistema Fiscal Mexicano	Auditoría Superior de la Federación	https://www.asf.gob.mx/uploads/61_Publicaciones_tecnicas/2_Introduccion_al_Sistema_Fiscal_Mexicano.pdf	2016
2	Legislación	Código Fiscal de la Federación	Cámara de Diputados	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFE.pdf	2021
3	Libro	Lecciones de Derecho Fiscal y Tributario	Ortega Maldonado, Juan Manuel	Porrúa	2019

DERECHO ADMINISTRATIVO

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Derecho Administrativo	Fernández Ruiz, Jorge & Fraga Mouret, Gabino	Porrúa	2021
2	Legislación	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	H. Congreso de la Unión	H. Congreso de la Unión https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/f74e29b1-4965-4454-b31a-9575a302e5dd/ley_fed_proced_admvo.pdf	2018
3	Libro	Derecho Administrativo	Olivo Campos, José René	Porrúa	2019

PROPIEDAD INTELECTUAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Legislación	Ley Federal del Derecho de Autor	Cámara de Diputados	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_010720.pdf	2020
2	Blog	La Propiedad Industrial en México	Secretaría de Economía	https://www.gob.mx/se/articulos/la-propiedad-industrial-en-mexico	2021
3	Libro Electrónico	Principios Básicos del Derecho de Autor y los Derechos Conexos	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual	http://www.wipo.int/e-docs/pubdocs/es/wipo_pub_909_2016.pdf	2016

Área Formativa: **Formación Específica**Sub Área Formativa: **Contabilidad**PROCESO CONTABLE

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Primer Curso de Contabilidad	Lara Flores, Elías	Trillas	2020
2	Libro Electrónico	Contabilidad Financiera	Mora Lavandera, Agustín	Aranzadi	2021
3	Libro	Contabilidad e Información Financiera para la Toma de Decisiones	Ramírez Bonilla, Rosario	Trillas	2020

CONTABILIDAD FINANCIERA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Primer Curso de Contabilidad	Lara Flores, Elías	Trillas	2020
2	Libro Electrónico	Contabilidad Financiera	Mora Lavandera, Agustín	Aranzadi	2021
3	Libro	Análisis Contable	Muñoz Cabrera, Javier	Elearning	2020

CONTABILIDAD DE COSTOS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Contabilidad de Costes	Bayona Rodríguez, Rocío	Elearning	2020
2	Libro	Contabilidad de Costos en Industrias de Transformación	Rojas Cataño, María de Lourdes	Instituto Mexicano de Contadores Públicos	2020
3	Libro Electrónico	Costos. Modalidad Órdenes de Producción	Vallejo Orbe, Henry Marcelo & Chilquinga Jaramillo, Manuel Patricio	http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7077/1/LIBRO%20Costos.pdf	2017

IMPUESTOS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Legislación	Ley de Ingreso de la Federación	Cámara de Diputados	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2022.pdf	2022
2	Legislación	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Cámara de Diputados	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_081220.pdf	2021
3	Libro	Los Principales Impuestos del Sistema Tributario: IRPF, impuesto sobre sociedades, IVA	Cubero Truyo, Antonio M.; Toribio Bernández, Leonor & Toribio Bernández, Luis	Tecnos	2019

Sub Área Formativa: **Mercadotecnia****FUNDAMENTOS DE LA MERCADOTECNIA**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Nuevos Fundamentos de Mercadotecnia	Munch Galindo, Lourdes	Trillas	2021
2	Libro	Marketing 5.0	Kotler, Philip; Kartajaya, Hermawan & Setiawan, Iwan	LID	2021
3	Libro	Mercadotecnia	Valderrey Villar, Francisco Javier	Patria Educación	2021

NEGOCIOS GLOBALES Y MERCADOTECNIA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Marketing Internacional	Czinkota, Michael R.; Ronkainen	Cengage Learning	2019
2	Libro	Negocios Globales	Peng, Mike W.	Cengage Learning	2018
3	Libro	Mercadotecnia	Valderrey Villar, Francisco Javier	Patria Educación	2021

Área Formativa: **Instrumental**Sub Área Formativa: **Investigación****METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Metodología de la Investigación	Hernández Sampieri, Roberto & Mendoza, Torres, Christian Paulina	McGraw Hill	2018
2	Libro	Metodología de la Investigación	Méndez Brito, María Magdalena	Esfinge	2018
3	Libro	Métodos y Técnicas de Investigación	Munch Galindo, Lourdes	Trillas	2019

ÉTICA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Código de Ética Profesional	Instituto Mexicano de Contadores Públicos	IMCP	2018
2	Libro	Principios de Administración Responsable Sostenibilidad, Responsabilidad y Ética Locales	Oliver, Laash	Cengage Learning	2017
3	Libro	Ética y modernidad en la Era de la Tecnociencia	Piñón Gaytán, Francisco	Grupo Editor Orfila Valentini	2019

Sub Área Formativa: **Tecnológica**INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Introducción a la Informática Básica	Chaos García, Dictino; Gómez Palomo, Sebastián Rubén; Letón Molina, Emilio; San Juan, Covadonga Rodrigo & Rubio González Miguel Ángel	UNED	2017
2	Libro	Informática 1	Vasconcelos Santillán, Jorge	Patria	2017
3	Libro	Introducción a la Computación	Vasconcelos Santillán, Jorge	Patria	2019

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro Electrónico	Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Contabilidad Presupuestaria	Mateo Pacheco, Meritxell & Jiménez García, Alicia	IC	2019
2	Libro	Informática Contable y Administrativa	Paniagua Hernández, Marilú	Ricardo Albores García	2018
3	Documento Electrónico	Guías de Seguridad UJA. Software Malicioso (Malware)	Universidad de Jaén	https://www.uja.es/servicios/sinformatica/sites/servicio_sinformatica/files/uploads/guiaspracticas/Guias%20de%20seguridad%20UJA%20-%203.%20Malware.pdf	2018